

# РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ



Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных до документе в регистрационно-учетную форму.

Название	Директор	Сервис (F12)	Отчеты (F10)
Тема	Резолюция	Первая	Последняя
Код	123	▲	▼
Дата	01.01.2000	Дата нового	01.01.2000
Индекс	1	Индекс нового	321
От кого	ИТАР ТАСС	ИКС	Параметры раздела (F5)
Краткое описание и резолюция (F6)		Ключ направления (F6)	НЕЗАРЕГИСТРИРОВАННАЯ КОПИЯ
Краткое содержание			
Резолюция		Кто подписал	▼
Контрольный срок			
История	Добавление (F2)	Печать карточек (F9)	Найти (F7)
Без срока	Выполнить срок	Редактировать (F4)	Далее (Shift-F7)
Дата исполнения		Новый (F8)	Закрыть (Alt-F4)
Сегодня			

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационно-учетная форма - документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.<sup>3</sup>

Лицевая сторона: Срок исполнения обводится кружком

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
29	30	31																												
Корреспондент (автор)																														
Дата получения							Входящий №							Дата документа							№ документа									
Заголовок (о чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																														

Оборотная сторона:

Ход исполнения																														
№ дела																														

Т.о. регистрация – подтверждение факта создания или получения документа в определенное время (день) путем внесения его в регистрационную форму с присвоением номера и записью основных данных о документе, что позволяет создать базу данных о всех документах организации для последующего контроля и информационно-справочной работы.





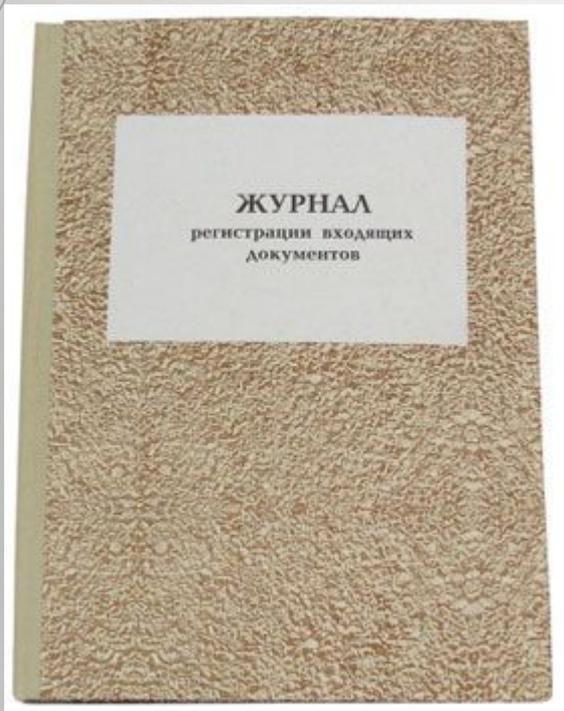
Как вытекает из определения, регистрация прежде всего придает юридическую силу документу, т.к. фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен и как бы еще не существует. Например, приказ, постановление и т.п. Если полученный документ не зарегистрирован, организация за него не отвечает, т.к. факт получения не подтвержден.

В процедуре регистрации можно выделить три цели:

1. учет документов,
2. контроль их исполнения;
3. справочная работа по документам

Инспекция ФНС России № 13 по г. Москве  
Журнал регистрации входящей корреспонденции

Регистрационный №	Дата поступления	Дата документа	Регистрационный № документа	Корреспондент	Краткое содержание			
1	2	3	4	5	6			
1458/11	05.08.2011	11.07.2011	1459-НР	ЗАО «Банк-МКБ», Начальник ОПЕРУ Н.В. Разумовская	На наш исх. № 137/12-04 от 27.06.2011 «О направлении выписки по расчетному счету № 407028100000000111 клиента ООО «Хоумстрой-монтаж»			
Кому адресован	Передано	Способ доставки	Резолюция	Ф.И.О. исполнителей	Ф.И.О. контролера	Ход исполнения	Отчет об исполнении	В дело №
7	8	9	10	11	12	13	14	15
ИФНС № 13	Нач. отдела камеральных проверок Смирновскому А.А.	Заказное почтовое отправление						



Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации; поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц

Однако существуют и нерегистрируемые документы, к которым обычно относят:

рекламные письма;

поздравительные письма и телеграммы;

приглашения;

программы семинаров, совещаний и конференций;

печатные издания (книги, брошюры, журналы);

пакеты с пометкой "лично";

копии нормативных документов, постановлений и

распоряжений государственных органов;

информационные материалы



Пример 2

**РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ**  
входящего письма от 16.11.2007 № Вх-1598

Краткое содержание: О предоставлении дистрибутива системы автоматизации делопроизводства

Кому передано		Копия / оригинал	Дата и время передачи	Подпись сотрудника
наименование подразделения	Ф.И.О. и должность сотрудника			
Управление сбыта информационных систем	А.К. Семенова, менеджер	оригинал	16.11.2007 14:05	
Бухгалтерия	Т.Н. Николаева, бухгалтер	копия	16.05.2006 14:15	

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Документы регистрируются в организации один раз: создаваемые – в день подписания или утверждения, поступающие – в день поступления. При регистрации поступающих документов проставляется дата и индекс поступления в регистрационном штампе.

**Карточная система регистрации документов**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
Корреспондент																																							
Дата получения																Входящий №								Дата документа								№ документа							
Заголовок (о чем)																																							
Регионция																																							
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																																							

Контрольные отметки (подпись и печать)																															
Фонд №																Служба №								Дело №							



**ДОКУМЕНТЫ**  
Книга регистрации

Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер, состоящий из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, можно дополнять индексами по номенклатуре дел, классификаторам корреспондентов, исполнителей и др.

Регистрационный номер	Дата	Вид документа Краткое содержание	Адресат (ФИО, организация, адрес)			
1	2	3	4			

Кол-во листов Приложения	Кол-во экземпляров	Исполни- тель	Способ отправки	Дата отправки	Входящий номер	Примеча- ние
5	6	7	8	9	10	11

При этом порядковые номера для распорядительных и информационно-справочных документов присваиваются в пределах календарного года отдельно для каждого вида документа.

Обработка Регистрация документов

Действия ?

Дата1: 22.05.2013 0:00:00 Дата2: 22.05.2013 23:59:59

Изменить Зарегистрировать для узла Узел: Центральный узел

Вид: Авансовый отчет

Документ:

Без пометки удаления  Читать движения  
 Только проведен  Отправлять пустые движения

Посмотреть регистрацию

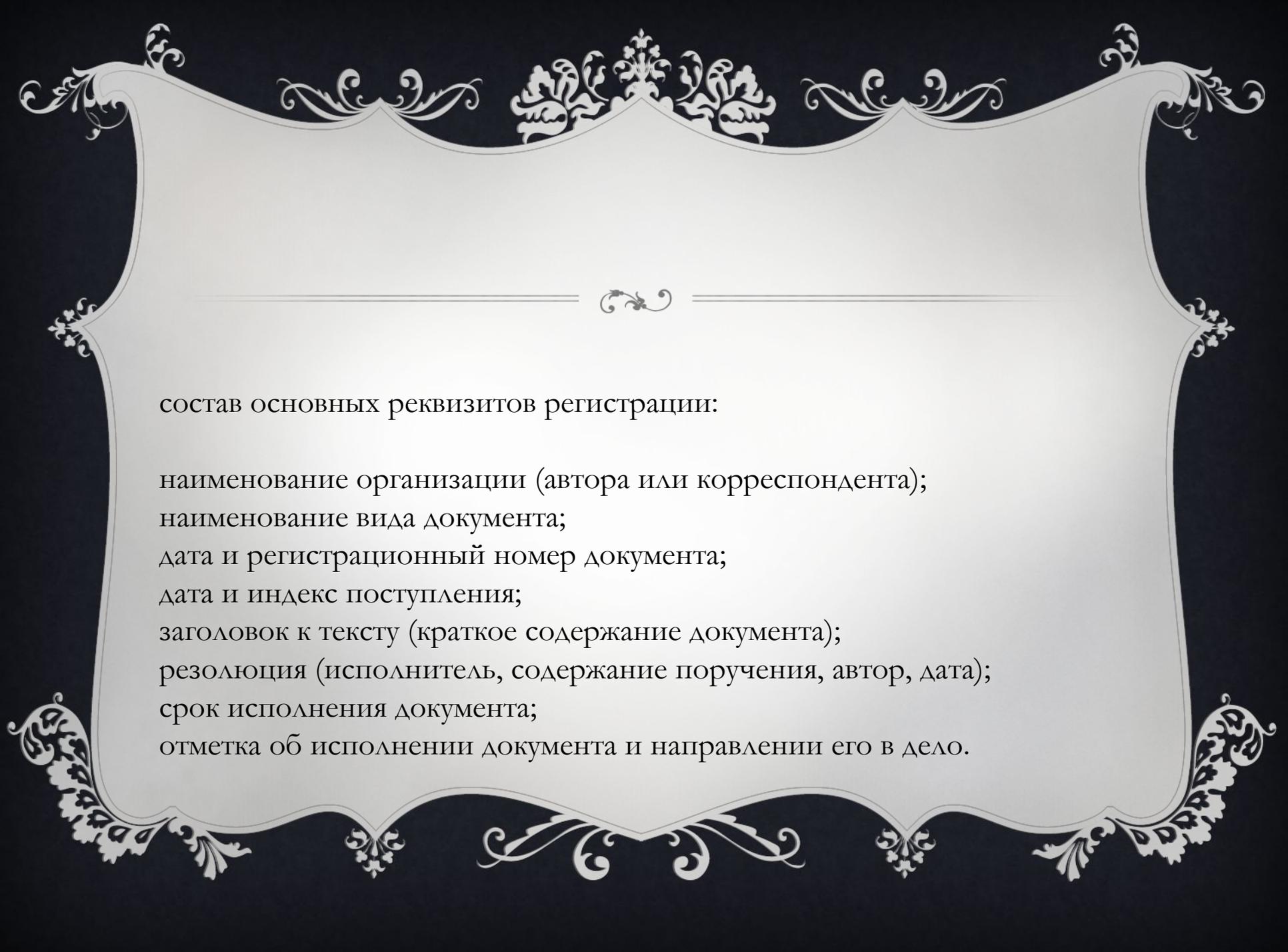
Зарегистрировать Закреть

Регистрация внутренних документов обычно проводится децентрализованно по группам документов в структурных подразделениях, где они создаются и оформляются.

Например, бухгалтерские документы регистрируются в бухгалтерии, приказы по основной деятельности – в канцелярии, по кадрам – в отделе кадров.

*Журнал регистрации исходящей корреспонденции*

Рег. №	Дата документа	Вид документа	Краткое содержание	Исполнитель	Корреспондент	Ссылка на № и дату	Вид отправки
...							
02-1/201	03.11.09	Письмо	Об изменении сроков отгрузки оборудования	Зуева О.Т.	ООО «Эко»	—	Заказное письмо, № отправления 83989 от 04.11.09
05-7/102	03.11.09	Письмо	О направлении проекта договора с приложениями на согласование	Ружо П.К.	ОАО «Трувор»	от 15.10.09 № 404	Заказная бандероль, № отправления 11116 от 04.11.09
05-8/99	03.11.09	Заказ-наряд	На поставку кислотроек по договору № 77 от 04.05.09	Зуева О.Т.	ООО «Эко»	—	Отправлено по факсу (3812) 55-14-88 в 13:15, принято Роговой Р.П. Простое письмо отправлено 05.11.09
05-8/100	04.11.09	Письмо	О направлении приложения к договору с новыми ценами на 1 полугодие 2010 г.	Сучко Л.Б.	ОАО «Омск Энерго»	—	Отправлено по факсу (812) 141-12-39 в 14:37, принято Ивановой Е.К.



состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации (автора или корреспондента);

наименование вида документа;

дата и регистрационный номер документа;

дата и индекс поступления;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

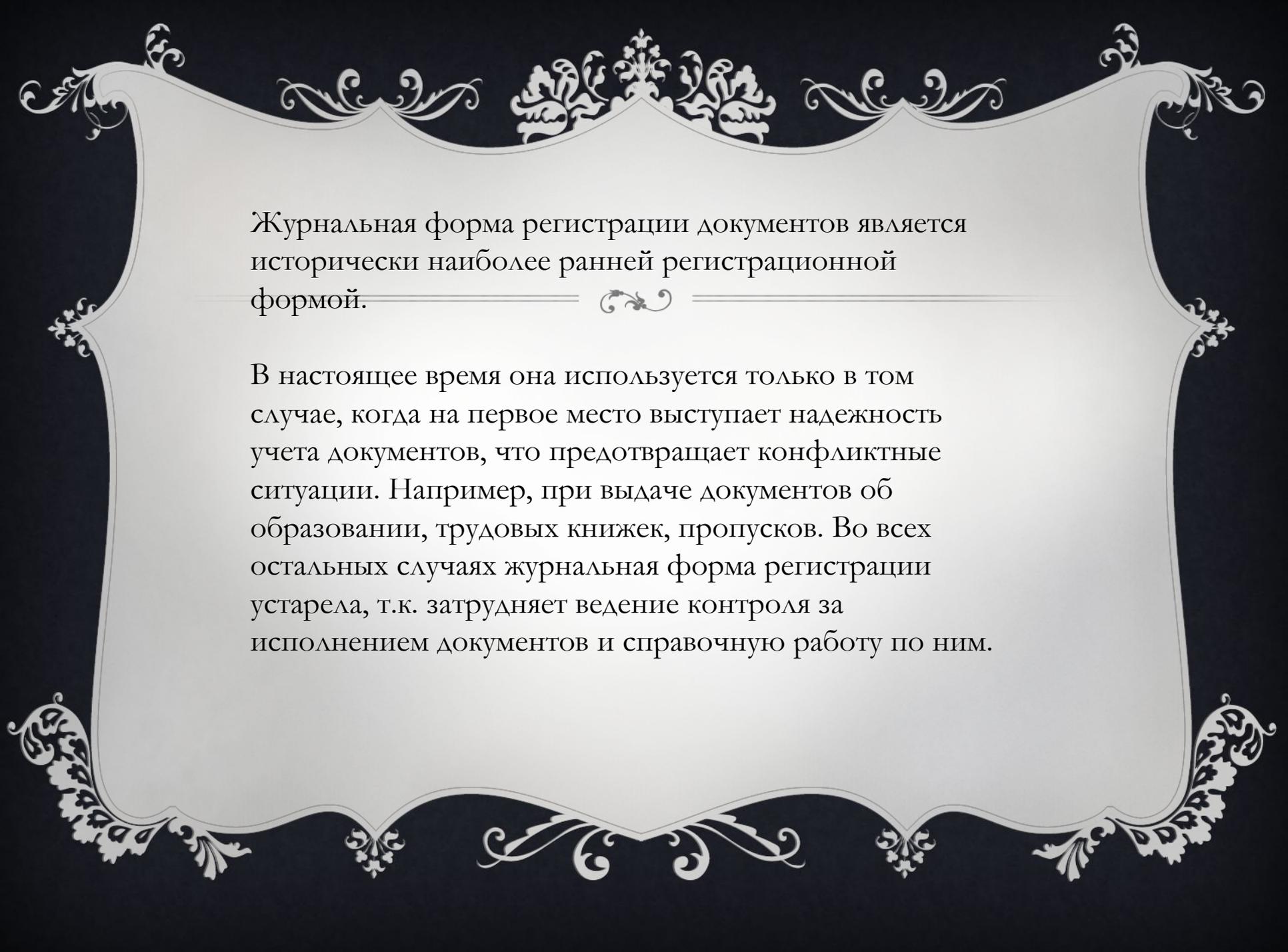
Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

1. гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
2. внутренняя переадресация документов по исполнителям;
3. код по тематическому классификатору;
4. ключевые слова;
5. количество листов документа;
6. наличие приложений;
7. должностное лицо, поставившее документ на контроль;
8. промежуточные сроки исполнения;
9. перенос сроков исполнения;
10. срок хранения документа;
11. статус документа (проект, версия);
12. вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.



Существует три формы регистрации документов:

1. журнальная,
2. карточная,
3. автоматизированная.



Журнальная форма регистрации документов является исторически наиболее ранней регистрационной формой.

В настоящее время она используется только в том случае, когда на первое место выступает надежность учета документов, что предотвращает конфликтные ситуации. Например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Во всех остальных случаях журнальная форма регистрации устарела, т.к. затрудняет ведение контроля за исполнением документов и справочную работу по ним.



**Спасибо**

**За внимание!**